（別添様式２）

企　画　提　案　書

北海道障がい者芸術文化活動支援センター

運営事業委託業務

企画提案者名

※　留意事項

プロポーザルは匿名で行うため、提案者名は１部のみ記入し、残りの９部は未記入としてください（文中にも記入しないよう注意してください）。

**１　提案者の概要等**

（１）主な業務内容

※　業務内容や社員数、組織の規模（道内の支店、事業所、地方組織等）がわかる内容を記入してください。

※　コンソーシアムの場合は個々の企業毎に記入してください。

なお、コンソーシアム構成員の事業者名については、１部のみ記入し、残りの９部には、Ａ社、Ｂ社など事業者名が分からないように記入してください）。

（２）過去２年間の業務経歴

※　過去２年間の主な業務実績を記入してください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 業務名 | 発注者 | 実施年度 | 業務概要 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**２　過去の関連業務実績**

|  |
| --- |
| ※　これまで手がけたことのある、本委託業務に関連する業務の実績（障がい者芸術活動に関する相談支援、人材育成、関係者のネットワークづくり、発表・鑑賞等の機会の確保、情報収集・発信など）について、具体的に記入してください。 |

**３　業務処理体制**

|  |
| --- |
| ※　業務の執行体制（実施責任者及び担当者の氏名、役職名、年齢、主な活動経歴を含む）及びその体制の特徴等を記入してください。  なお、氏名については１部のみ記入し、残りの９部には、「総括責任者」、「○○業務担当」など氏名がわからないような表現で記入してください。 |

**４　業務処理スケジュール**

|  |
| --- |
| ※　契約締結から完了までの業務処理スケジュールを月別上・中・下旬別に記入してください。 |

**５　企画案概要**

|  |
| --- |
| ※　提案する企画案全体の考え方や構成について簡潔に記載してください。 |

**６　企画内容**

（１）相談支援

|  |
| --- |
|  |

（２）芸術文化活動を支援する人材の育成

|  |
| --- |
|  |

（３）関係者のネットワークづくり

|  |
| --- |
|  |

（４）芸術文化活動に参加する機会の確保

|  |
| --- |
|  |

（５）情報収集・発信

|  |
| --- |
|  |

（６）事業評価・報告書の作成

|  |
| --- |
|  |

（５）その他

|  |
| --- |
| ※　事業全体を通じて、上記以外で事業実施に当たって提案する内容があれば、記載してください。 |

**７　経費見積額**

業務処理に要する見積価格

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 事業費  （総額） |  |
| うち人件費 |
| 消費税を除く | 円 | 円 |
| 消　 費 　税 | 円 | 円 |
| 合　　　　計 | 円 | 円 |

【積算内訳】

|  |
| --- |
| ①人件費  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　千円  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　千円  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　千円  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　千円  　　　 小計 千円 |
| ②その他の経費（人件費以外の経費）  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　千円  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　千円  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　千円  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　千円  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　千円  　　　 小計 千円 |
| ③事業費（①＋②） 　　　　　　　　　　　　　　 　　　　　　　　　　　　　　千円 |
| ④消費税　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　　　　 千円 |
| 1. 事業費合計額（③＋④） 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　　千円 |

* それぞれの経費の積算の基本は、単価（＠）×数量とし、何故その金額になるのか根拠を明確に記入してください。
* 対象経費については、実施に必要な賃金、報償費、旅費、共済費、報酬、需用費（消耗品費、燃料費、会議費、印刷製本費、光熱水費）、役務費（通信運搬費、手数料、保険料）、委託料、使用料及び賃借料になります。具体的な経費の積上げで積算を作成してください。なお、維持管理費、個人に金銭給付を行う費用、又は個人負担を直接的に軽減する費用は認められません。
* 上記内訳はプロポーザル審査会において参考とする資料であり、契約締結事務等において内訳額等を保証するものではありません。

**８　その他の特記事項**

|  |
| --- |
| ※　補足して記述したい事項がありましたら、記入してください。 |